



EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA, MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de estas Bases que han de regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso Oposición del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, de 2 plazas de Funcionario/a Interino/a, para la Gestión de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla, otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos, en virtud del artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estos son:

- 1 plaza de Personal Funcionario Interino, encuadrada en la Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo B (Técnico Auxiliar en Gestión de Programas).
- 1 plaza de Personal Funcionario Interino, encuadrada en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo/a).

Asimismo, este proceso selectivo va a llevarse a cabo en base a lo estipulado en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a la justificación de circunstancias de necesidad y urgencia en el nombramiento de Funcionarios Interinos. En este caso, concretamente por : “La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”.

La tramitación del expediente, dada la urgente necesidad, se va a desarrollar a tenor de lo establecido en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.2.- Existe consignación presupuestaria.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	1/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

1.3.- Las personas seleccionadas quedarán sometidas al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.4.- La descripción del puesto de Técnico/a Auxiliar de Gestión de Programas (Grupo B) es:

- Realizar el seguimiento de las áreas técnicas, administrativas y financieras de los proyectos relacionados con la Gestión de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Proponer soluciones técnicas y medidas de actuación en el ámbito de la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Orientar de los recursos y procedimientos del Ayuntamiento en relación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Realizar el seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas.
- Solicitar y recabar información e informes técnicos necesarios para el curso de los expedientes en relación a los programas subvencionados que se ejecuten en el Ayuntamiento.
- Realizar la difusión de las iniciativas desarrolladas.
- Gestionar la documentación necesaria para la formulación y desarrollo de los proyectos relacionados con los Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Elaborar documentación técnica de licitación a concurso público.
- Informar de aspectos técnicos de su competencia.
- Elaboración de cuentas justificativas de los Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.

1.4.- La descripción del puesto de Auxiliar Administrativo/a (Grupo C, subgrupo C2) es:

- Gestionar la documentación relativa a Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Canalizar y transmitir comunicaciones telefónicas o telemáticas internas o externas con las distintas Delegaciones involucradas en Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	2/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
- Realizar copias digitalizadas o impresas de documentación.
 - Emitir y realizar documentación relativa a los Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
 - Verificar que la documentación relativa a Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos, esté completa y conforme con la normativa a aplicar.
 - Complimentar formularios y plantillas de documentos relativos a Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos.
 - Elaborar listados, cuadrantes y cualquier documentación auxiliar.
 - Registrar información según los procedimientos correspondientes.
 - Utilizar el Portafirmas de Diputación de Sevilla.
 - Archivar en soporte convencional e informático.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

2.1.- El proceso selectivo se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y por la legislación de las comunidades autónomas, con respecto a la autonomía local (art. 3.1 TREBEP).

2.2.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las

Código Seguro De Verificación	IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	3/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo que se verá culminado con la toma de posesión, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- e) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión de la Titulación Académica que a continuación se exige:

PLAZA	TITULACIÓN EXIGIDA
Técnico/a Auxiliar en Gestión de Programas (Grupo B)	Título de Técnico/a Superior en la rama de Administración y Gestión, o equivalente.
Auxiliar Administrativo/a (Grupo C, Subgrupo C2)	Título de Técnico/a en la rama de Administración y Gestión, Graduado en ESO o ESA, o equivalente.

- h) Poseer, al menos, seis meses de experiencia en la gestión y tramitación de programas subvencionados, dentro de los últimos 5 años.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	4/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

El requisito de experiencia profesional deberá acreditarse mediante contrato o certificación emitida por la Entidad o Empresa correspondiente.

4. SOLICITUDES

4.1.- Forma: Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P. 41701, Dos Hermanas, y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá cumplimentarse y/o descargarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>). Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>).

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y Anexos, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.2.- Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	5/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a oposiciones@doshermanas.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas. De no hacerse de esta manera, se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo segundo de este apartado.

4.3.- Tasas: Para la admisión al proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho los derechos de Examen. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de Examen que ascienden a diecisiete euros con cuarenta céntimos de euro (17,40 €) para la plaza de Técnico/a Auxiliar (Grupo B) y la cantidad de diez euros con veinte céntimos de euro (10,20 €) para la plaza de Auxiliar Administrativo/a (Grupo C, subgrupo C2) conforme a la Ordenanza fiscal Reguladora del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es>).

El importe de los derechos de Examen podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.
- b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	6/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras. El listado de entidades colaboradoras se puede consultar en la sede electrónica (<http://sede.doshermanas.es>).

Para optar a cualquiera de estas modalidades de pago, primero hay que generar el recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica o presencialmente en el Departamento de Administración de Rentas del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y será motivo de exclusión de la persona aspirante.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente proceso selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación o la justificación de alguna de las causas de bonificación supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Para los derechos de participación, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa en vigor.
- b) Cuando el solicitante acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo no ocupado, ininterrumpidamente, al menos, desde un año anterior a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	7/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En el caso de la opción c), el periodo ininterrumpido en situación de desempleo se acreditará mediante un Informe de los Periodos de Inscripción emitido por el Servicio Andaluz de Empleo. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante.

Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4.- Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Formulario de Auto – Valoración (Anexo II) correctamente cumplimentado y firmado.
- c) Copia de los documentos justificativos del Concurso de Méritos, ordenados según aparezcan en el formulario de Auto – Valoración.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de Examen correspondiente. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. No será válida copia del expediente académico ni similar.
- f) Certificado acreditativo del requisito exigido en la Base 3.h).
- g) Informe de Vida Laboral reciente.
- h) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo III).

Tanto la solicitud (Anexo I) como el resto de Anexos deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por la persona solicitante. En caso de que alguno no estuviera cumplimentado o firmado, será motivo de exclusión. El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Valoración (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de esta convocatoria.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	8/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente, donde se especifique claramente la experiencia desempeñada en el puesto objeto de la convocatoria y duración del servicio.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, directamente o en virtud de delegación efectuada, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de cinco días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, tablón edictal de la Sede electrónica (https://sede.doshermanas.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_EMPLEO) o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es/concejalias/relaciones-humanas/oposiciones/>).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las alegaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en la misma forma, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2.- Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón edictal de la Sede electrónica (https://sede.doshermanas.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_EMPLEO)

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	9/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

ODE=PTS2_EMPLEO) o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es/concejalias/relaciones-humanas/oposiciones/>).

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Secretaría: El funcionario/a en quien delegue el titular de la Secretaría General de la Corporación, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía o en virtud de delegación efectuada, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas,

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	10/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes, previamente elaboradas y publicadas para seguridad y conocimiento de los aspirantes en términos de igualdad.

6.8.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9.- Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

7.- SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición en turno libre y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- 7.1.- Concurso de Méritos: comprende el 40% de la calificación final.
- 7.2.- Oposición: comprende el 60% de la calificación final.

7.1.- Concurso de Méritos (Máximo 10 puntos).

El Concurso será previo a la Oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la convocatoria. No podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional (Máximo 6 puntos).

A.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,25 puntos por mes completo.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	11/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

A.2) Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de régimen común en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,15 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Subvenciones los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,10 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en empresas privadas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Subvenciones los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,05 puntos por mes completo.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por mes completo. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente, donde se especifique claramente la experiencia desempeñada y duración del servicio. El Informe de Vida laboral por sí solo no sirve para la acreditación de estos méritos.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud (Anexo I) y siendo el propio Ayuntamiento quien lo realice de oficio.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación y otros méritos (Máximo 4 punto).

B.1) Formación (máximo 3 punto). Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con gestión de subvenciones y con las funciones específicas del puesto , cada uno, como a continuación se establece:

- Hasta 10 horas: 0´10 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0´20 puntos.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	12/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- De 21 a 30 horas: 0,30 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 horas o más: 0,75 puntos.

B.2) Otros Méritos. (Máximo 1 punto)

- Técnico/a Auxiliar de Gestión de Programas: Titulación universitaria de Licenciatura, Diplomatura o Grado de la rama Jurídica o Económica: 1 punto.
- Auxiliar Administrativo/a: Titulación de Formación Profesional de II Grado o Grado Superior: 1 punto.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima del apartado B.1). En caso que sólo venga expresado el valor en créditos, la persona aspirante deberá acreditar documentalmente su correspondencia en horas. En caso de no acreditar la correspondencia, serán valorados por la puntuación mínima del apartado B.1).

Aquellos títulos y diplomas que no estén relacionadas con las funciones o tareas del puesto a la que se opta no serán computados por el Tribunal Calificador. No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración, los títulos necesarios para participar en el proceso selectivo.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos o titulaciones encaminados a la obtención de las mismas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del Concurso de Méritos para hacer alegaciones.

7.2.- Oposición. (Máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio, para todas las personas aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas propuestas por el Tribunal que estarán relacionadas con las materias del temario que figura como Anexo IV de estas bases.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	13/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Cada ejercicio será eliminatorio, debiendo de obtenerse, al menos una calificación mínima de 5 puntos para su superación.

Primer ejercicio: Prueba de conocimientos del temario general y específico (Anexo IV y V): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 30 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La fórmula de corrección será: Por cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una respuesta que haya sido contestada correctamente. Las preguntas no contestadas, no penalizan.

El Tribunal hará pública, en todo caso, la plantilla de corrección de la prueba al mismo tiempo que los resultados del ejercicio. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal que versará sobre el temario que figura como Anexo IV y V de las presentes bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador, valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática, y la claridad y orden de ideas, a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución del supuesto práctico, así como su forma de presentación y exposición.

Los contenidos referidos en el Anexo IV y V (Temario) relativos a normativa que sean derogados o modificados antes de la celebración de los distintos ejercicios se entenderán sustituidos por la normativa vigente en el momento de celebración de cada uno.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios superados dividido entre dos.

La calificación final no podrá superar los 10 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la Oposición para hacer alegaciones.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	14/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida por el siguiente orden:

- 1.-Mayor puntuación en la Fase de Oposición
- 2.-Mayor puntuación en el concurso de méritos, siguiendo el presente orden: experiencia profesional, formación y otros méritos.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 8 de esta convocatoria.

8.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la del concurso de méritos, ordenados de mayor a menor puntuación, siempre que se haya superado la primera en todos sus ejercicios, levantando el Tribunal el Acta correspondiente.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 6.7 de esta convocatoria.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

9.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

9.1.- El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas se publicarán mediante anuncio en la web municipal o Tablón edictal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, con una antelación de, al menos, 48 horas para cada una de ellas.

9.2.- La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético en virtud de Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El orden de actuación de las personas aspirantes, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Código Seguro De Verificación	IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	15/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

9.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. El orden de llamamiento, hora y lugar de celebración será el que se publique en el anuncio correspondiente según lo establecido en las presentes Bases.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo.

9.4.- No se permitirá durante el desarrollo del supuesto práctico la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

9.5.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

10. RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS

Terminado el Concurso de Méritos, el Tribunal hará pública en el tablón edictal de la Sede Electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento la lista de personas aspirantes aprobadas por el orden de puntuación alcanzada y elevará al órgano competente, en este caso la Junta de Gobierno Local, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas, en número no superior al de plazas convocadas. Además, siempre que sea posible, se incluirá una lista de suplentes, en número igual o superior al de las personas aspirantes seleccionadas, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión por parte de las personas aspirantes seleccionadas.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de las puntuaciones obtenidas por la persona aspirante seleccionada, ésta deberá presentar en el Servicio de Análisis y Estudios de la Delegación de Relaciones Humanas de esta Administración, los siguientes documentos:

- a) Presentación de la documentación original de los méritos alegados.
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	16/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez elaborada la lista definitiva de personas aprobadas, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta final de nombramiento con aquellas personas aspirantes que hayan obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá superar al número de plazas convocadas.

Una vez aprobada la propuesta por la Junta de Gobierno Local, las personas aspirantes nombradas tomarán posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

13.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SELECCIONADA

Las personas aspirantes que tomarán posesión como Funcionario/a Interino/a, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleada/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas a todos los efectos, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

14. BOLSA DE TRABAJO

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales que pudieran presentarse en relación a la gestión de programas con financiación externa, objeto de la presente convocatoria, el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de las categorías que regulan estas Bases de convocatoria, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza, y se encuentren aprobados por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	17/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

según la necesidad del Servicio. El régimen de funcionamiento será el determinado en la resolución de creación de un protocolo de actuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo. La vinculación contractual del personal se regirá por el artículo 10.uno del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, *de personal funcionario interino*.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente Concurso - Oposición.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sito en Plaza de la Constitución, Nº1, C.P. 41701, Dos Hermanas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

16.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	18/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

**ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO
FUNCIONARIO/A INTERINO/A (CONCURSO – OPOSICIÓN)**

<input type="checkbox"/> Técnico/a Auxiliar de Gestión de Programas. <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/a.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	
DNI:	

DOMICILIO (a efectos de notificación):

DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DERECHOS DE EXAMEN:

Importe ingresado: _____ €	Bonificación por:		SI	NO
		Familia numerosa		
	Discapacidad			
	Desempleado/a			

SOLICITA CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD: SI NO

DECLARACIÓN:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	19/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

**ANEXO II: FORMULARIO DE AUTO VALORACIÓN PROCESO SELECTIVO
FUNCIONARIO/A INTERINO (CONCURSO – OPOSICIÓN)**

Técnico/a Auxiliar de Gestión de Programas.
 Auxiliar Administrativo/a.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia Profesional (Máximo 6 puntos).

A.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,25 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de régimen común en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,15 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,10 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en empresas privadas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,05 puntos por mes completo.

	PERÍODO DE TIEMPO Y ENTIDAD O EMPRESA CONTRATANTE	PUNTUACION
A.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,25 puntos por mes completo		
A.2) Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de régimen común en puesto relacionado con la gestión y tramitación Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,15 puntos por mes completo		
A.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,10 puntos por mes completo.		

Código Seguro De Verificación	IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	20/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

A.4) Servicios prestados en empresas privadas en puesto relacionado con la gestión y tramitación de Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla y otras subvenciones de Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Fondos Europeos: 0,05 puntos por mes completo.		
TOTAL VALORACIÓN		

B) Formación y otros méritos (Máximo 3 puntos).

B.1) Formación (máximo 3 punto). Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relacionados con gestión de subvenciones y con las funciones específicas del puesto, cada uno, como a continuación se establece:

- Hasta 10 horas: 0'10 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0'20 puntos.
- De 21 a 30 horas: 0,30 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,50 puntos.
- De 100 horas o más: 0'75 puntos.

Nº	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL VALORACIÓN				

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	21/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

B.2) Otros Méritos (Máximo 1 punto):

- Técnico/a Auxiliar de Gestión de Programas: Titulación universitaria de Licenciatura, Diplomatura o Grado de la rama Jurídica o Económica: 1 punto.
- Auxiliar Administrativo/a: Titulación de Formación Profesional de II Grado o Grado Superior: 1 punto.

* Poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL VALORACIÓN				

	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B.1) FORMACIÓN	B.2) OTROS MÉRITOS	PUNTUACIÓN TOTAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL” de este impreso.

En _____ a ____ de _____ de 20__

El/La Solicitante

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	22/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D. /D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

DECLARO:

1.- Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2.- Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 20__

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

Código Seguro De Verificación	IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	23/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexpYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

ANEXO IV

TEMARIO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE GESTIÓN DE PROGRAMAS

TEMARIO COMÚN

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
- Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 3. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
- Tema 4. Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- Tema 5. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración
- Tema 6. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación es infructuosa. La publicación.
- Tema 7. El municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población. Las fuentes del derecho local. Las competencias municipales. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico. El sistema electoral local.
- Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
- Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	24/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Tema 10. Las competencias municipales en materia de servicios sociales, con especial referencia a la legislación sectorial andaluza. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; y Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- Tema 11. El presupuesto general de las entidades locales. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. La liquidación del presupuesto. La consolidación presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: Delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Tema 13. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
- Tema 14. Los contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- Tema 15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Tipos de contratos y especialidades. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 16. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. La relación estatutaria. Derechos individuales y de ejercicio colectivo. Deberes. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. Peculiaridades en la regulación del personal al servicio de las entidades locales. Normativa específica e integración con la normativa básica estatal.
- Tema 17. Delitos contra la Administración pública. Delitos de funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
- Tema 18. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	25/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 19. Objeto y concepto de la subvención. Ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Principios Generales de las subvenciones Públicas. Requisitos y órganos competentes para la concesión de subvenciones. Beneficiarios, requisitos para obtener la condición de beneficiarios y obligaciones. Entidades Colaboradoras, requisitos para obtener la condición de entidad colaboradora y obligaciones. Convenios y contratos con entidades colaboradoras.
- Tema 20. Planes estratégicos de subvenciones. Ámbito de aplicación, contenido, competencias, seguimientos y efectos en casos de incumplimiento.
- Tema 21. Procedimiento de Concesión de las subvenciones: Bases Regulatoras, Publicidad de las subvenciones, financiación de las actividades subvencionadas. Base de Datos Nacional de Subvenciones. Régimen de Garantías. Procedimiento de concesión: concurrencia competitiva y concesión directa.
- Tema 22. Procedimiento de gestión, justificación y gestión presupuestaria de las subvenciones públicas: subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios, justificación de las subvenciones públicas, modalidad de justificaciones, plazos, formas y documentación de la misma. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones y valores. Aprobación del gasto y pago. Retención de pagos.
- Tema 23. Procedimiento de reintegro de las subvenciones: Causas de Reintegro. Invalidez de las resoluciones. Procedimientos para la exigencia. Obligados al reintegro. Prescripción.
- Tema 24. Procedimiento del Control financiero: objeto y competencia. Obligación de colaboración. Facultades y Deberes del personal controlador. Procedimiento. Documentación y Efectos de los informes.
- Tema 25. Procedimiento de las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones: concepto de infracción. Supuestos de exención de responsabilidad. Concurrencia de Actuaciones. Tipología de infracciones y clases de sanciones. Régimen de las infracciones y sanciones. Competencia para la imposición. Responsabilidades. Prescripción de las infracciones y sanciones.
- Tema 26. Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 (Plan Contigo) Diputación de Sevilla: Objeto y finalidad.
- Tema 27. Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2022 (Plan Actúa) Diputación de Sevilla.
- Tema 28. Plan Contigo: Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE) .Segunda convocatoria del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial.
- Tema 29. Plan Contigo: Programa de Eliminación de Desequilibrios Tecnológicos (PEDT).
- Tema 30. Plan Contigo: Programa de Reactivación Cultural y Deportiva (PRCD).
- Tema 31. Plan Contigo: Programa de Finalización de Edificios Culturales e Instalaciones Deportivas (PFECD).

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	26/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Tema 32. Plan Contigo: Programa de Adecuación Funcional de Servicios Comunitarios (PASC).
- Tema 33. Plan Contigo: Programa de Maquinaria de Mantenimiento Urbano y Vehículos para Limpieza Viaria (PMV).
- Tema 34. Plan Contigo: Programa de Revisión Excepcional de Precios (PREP).
- Tema 35. Plan Contigo: Programa de Promoción Turística (PPT).
- Tema 36. Plan Contigo: Programa de Adquisición Vehículos para Recogida de RSU (PVRSU).
- Tema 37. Plan Contigo: Programa de Vías Singulares (PVS) Línea de Refuerzo Financiero.
- Tema 38. Plan Contigo: Programa de Agenda Urbana +20 (P+20).
- Tema 39. Plan Contigo: Programa de Poblados de Colonización (PPC).
- Tema 40. Plan Contigo – Plan Actúa: Programa de Cooperación en Inversiones y Servicios (PCIS). Línea de ampliación de fondos.
- Tema 41. Plan Actúa: Programa de Adquisición de Material Deportivo (PAMD).
- Tema 42. Plan Contigo – Plan Actúa: Programa de Emergencias Sociales (PAES).
- Tema 43. Plan Contigo – Plan Actúa: Programa de Integración Social: Prevención de la Exclusión Social (PPES).
- Tema 44. Plan Actúa: Programa de Municipios Inteligentes (PMI).
- Tema 45. Proyectos subvencionados por el Plan de Reactivación Económica y Social de la Diputación de Sevilla en el Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- Tema 46. Plan Provincial “Más Sevilla”. Criterios: territoriales, financieros, distribución, sectoriales, subvencionabilidad, asistencia técnica, de seguimiento y publicidad.
- Tema 47. Ordenanzas Subvenciones del Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- Tema 48. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de subvención. Beneficiarias y obligaciones.
- Tema 49. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Gastos subvencionables. Compatibilidad de subvenciones.
- Tema 50. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Planes estratégicos de subvenciones.
- Tema 51. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Bases y convocatorias de subvenciones.
- Tema 52. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Información pública y transparencia.
- Tema 53. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Procedimientos de concesión de subvenciones. Reformulación y Resolución.
- Tema 54. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Justificación de las subvenciones y plazos.
- Tema 55. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Pago subvención y Procedimiento y Causas de reintegro.
- Tema 56. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Control financiero de la subvención.
- Tema 57. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla: Infracciones y sanciones en subvenciones.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	27/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Tema 58. Marco Financiero plurianual 2021-2027: Fondos Next Generation EU para la recuperación Europea. Ordenes HFP de aplicación.
- Tema 59. Bases de Ejecución del Presupuesto aprobado de 2024 Ayuntamiento de Dos Hermanas
- Tema 60. Plan de Medidas Antifraude y web antifraude del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Manual de Identidad Visual del Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	28/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

ANEXO V

TEMARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

TEMARIO COMÚN

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
- Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 3. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
- Tema 4. El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento. Las competencias municipales.
- Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
- Tema 7. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.
- Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 9. Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Acta y certificados de acuerdos.
- Tema 10. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 11. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.
- Tema 12. Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- Tema 13. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.
- Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 15. Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Sevilla.
- Tema 16. Documentos en la Administración y relativos a Programas Subvencionados por los Planes Provinciales de Reactivación Económica y Social de Diputación de Sevilla, otras subvenciones de Organismos Públicos y Fondos Europeos.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	29/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Tema 17. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
- Tema 18. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía.
- Tema 19. Plan Provincial de Reactivación Económica y Social. Diputación de Sevilla. Programas a ejecutar por los Ayuntamientos
- Tema 20. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.
- Tema 21. Las relaciones de la ciudadanía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.
- Tema 22. Documentos de la Administración. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.
- Tema 23. La gestión de documentos en la Administración: Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad corporativa.
- Tema 24. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
- Tema 25. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
- Tema 26. La calidad. Concepto de calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.
- Tema 27. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento.
- Tema 28. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	30/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

- Tema 29. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de documentos.
- Tema 30. Sistemas Ofimáticas: Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
- Tema 31. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico:
- Tema 32. Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración.
- Tema 33. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Tema 34. Plan de Medidas Antifraude y web antifraude del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- Tema 35. Documentos para garantizar el cumplimiento de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Dos Hermanas. La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- Tema 36. Documentación a cumplimentar por los contratistas públicos para la garantía y cumplimiento de las medidas antifraude. Comunicación y plazos.
- Tema 37. Contratos menores en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- Tema 38. Página web del Ayuntamiento de Dos Hermanas. Sede Electrónica. Tablón de Anuncios.
- Tema 39. Página web Antifraude del Ayuntamiento de Dos Hermanas. Página web del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- Tema 40. Manual de Identidad Visual del Ayuntamiento del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Código Seguro De Verificación	IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	19/01/2024 14:02:32
Observaciones		Página	31/31
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IJTexprYd9zQBxeu3iJ+ng==		

